

## 國立嘉義大學第三屆第八次勞資會議紀錄

會議時間：民國 107 年 4 月 27 日(星期五)上午 11 時 30 分

會議地點：蘭潭校區行政大樓二樓人事室會議室

主席：勞方代表江孝昕專案組員                      記錄：謝翠珍

出席人員：(詳如簽到單)

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議紀錄確認暨執行情形：(請參附件第 1 頁至第 5 頁)會議紀錄決議暨執行情形同意備查。

參、報告事項

報告一

報告單位：人事室

勞工動態：(107.01.23~107.04.27)

姓名	異動類別	職稱	原職單位	新職單位	生效日期
呂美麗	回職復薪	專案辦事員	總務處		107.01.24
葉雅真	離職	專案組員	管理學院		107.02.02
黃馨璉	新進	專案辦事員	學術副校長室		107.02.05
黃裕之	新進	臨時人員 (原專案組員黃子娟留職停薪期間職務代理人)	微生物免疫與生物藥學系		107.03.05
郭清宜	新進	契僱護士	環境保護及安全衛生中心		107.03.16

江李昕	更名：原名 <u>江素貞</u>	專案組員	教務處		107.03.26
李菽豐	改聘僱	專案組員	資訊工程學系		107.04.01
陳應昇	離職	專案辦事員	教務處		107.04.09
<p>合計：  回職復薪 1 人、改聘僱 1 人、更名 1 人、新進 3 人、離職 2 人  截至 107.04.27 為止，契僱人員及專案工作人員共計 133 人。</p>					

決定：洽悉。

## 報告二

## 報告單位：人事室

案由：為因應勞動基準法及其施行細則修正，本校適用勞動基準法並以校務基金進用之契僱人員及專案工作人員，其加班未能於1年內補休完畢致欲請領工資者，請各加班人員於補休期限屆期30日內簽請校長核准後，填寫經費流用單，加班費經費來源則由各單位業務費相關費用流用至人事相關經費予以支應，提請報告。

### 說明：

- 一、依107年1月31日修正之勞基法第32條之1規定：「(第1項) 雇主依第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第三十六條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。(第2項) 前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。」
- 二、復依107年2月27日修正之勞基法施行細則第22條之2規定略以：「(第1項) 本法第三十二條之一所定補休，應依勞工延長

工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾依第二十四條第二項所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。(第2項)前項補休期限屆期，發給工資之期限為補休期限屆期後三十日內發給」。

- 三、為符前開規定，本校中午值勤30分鐘部分係利用寒暑假採「學年度」期間補休完畢，其餘加班於1年內擇期補休完畢。
- 四、為創造優質健康及具效率的工作環境，請各主管於審核員工加班申請單時，務必覈實審視加班是否得當再予以核准加班，並且敦促其補休時數以全部休畢為原則，因故未能補休完畢致欲請領工資者，請加班人員(限校務基金專案及契僱人員)於補休期限屆期三十日內簽請校長同意後，填寫經費流用單，且加班費經費來源由各單位業務費相關費用流用至人事相關經費予以支應。惟如屬辦理「國立大學院校務基金設置條例」所定各項收入來源之業務所需加班，並由該項自籌款經費項下報支加班費者，則不受限制。
- 五、檢附勞動基準法第32-1條及其施行細則第22-2條供參。(請參附件第6頁至第7頁)

**決定：**

- 一、洽悉。
- 二、有關加班費之請領，請採「以表代簽」之方式辦理，以簡化行政流程。

**肆、提案討論：**

**提案一**

**提案單位：人事室**

**案由：**配合行政院修正「各機關加班費支給要點」，本校契僱人員及專案工作人員比照公務人員，自107年5月1日起加班補休改以1年為期限，提請審議。

**說明：**

- 一、依行政院107年4月10日院授人給字第1070037347號函示以，修正「各機關加班費支給要點」並自107年5月1日生效。旨揭要點主要修正內容如下：

(一)為鼓勵補休及加強運用補休之彈性，補休之期限由6個月延長至1年。(第3點)

(二)加班費編列原係以「不得超過各該機關九十年度加班費實支數額之八成」為準則，現將限額規定取消並回歸於預算編列控管。(第7點刪除規定之補充說明)

二、依上開規定，自本(107)年5月1日起，公務人員加班補休改以1年為期限，爰本校適用勞基法之校務基金專案及契僱人員亦擬比照辦理，以利各單位之人事管理。

三、檢附行政院修正「各機關加班費支給要點」供參(請參附件第8頁至第17頁)。

討論：(略)

決議：照案通過。

#### 提案二

提案人：勞方代表蔡依珊專案組員等

案由：建議修正「國立嘉義大學專案員工工作規則」第四十五條(請假計算單位)，由現行的特別休假日以「半日」計，改以「時」計，提請討論。

說明：

一、按勞動基準法第四章 工作時間、休息、休假，第38條勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假，略以，前項之特別休假期日，由勞工排定之。

二、基於本校現行專案人員之特休僅能以「半日」計，缺乏彈性且間接影響其工作效能。為使專案人員得彈性運用休假從事各類活動或休息，爰建議將休假由「半日計」修正為「得以時計」。

三、再者，考量少子女化趨勢及家庭結構改變，為因應子女照顧之多元需求，且本校專案人員女性居多，因家庭因素，需臨時接送小孩甚至接送雙親看診，若特休改以「時」計，方便及彈性專案人員，進而提高特休休假時數。

四、目前公務人員特休也正在以「小時」計假，預計最快5月上路，刻正待考試院審查通過。期許屆時通過後，本校專案人員休假單位亦可同時比照辦理。

五、本案經承辦單位人事室提出說明以，俟公務人員法令修正後，再比照辦理。

六、檢附提案單供參（請參附件第 18 頁至第 22 頁）。

討論：（本案請石淑燕代表補充說明）

決議：照案通過，並俟公務人員相關規定修正通過後，配合比照實施。

### 提案三

提案單位：人事室

案由：推選下一次會議主席，提請表決。

說明：

- 一、依「勞資會議實施辦法」第16條規定，勞資會議之主席，由勞資會議代表輪流擔任之。但必要時，得由勞資雙方代表各推派一人共同擔任。
- 二、本會第三屆第一次會議推選主席為資方代表吳煥烘副校長、第二次會議推選主席為勞方代表胡采玲、第三次會議推選主席為資方代表李安進、第四次會議推選主席為勞方代表羅英明、第五次會議推選主席為資方代表丁志權、第六次會議推選主席為勞方代表石淑燕、第七次會議推選主席為資方代表徐志平。

討論：（略）

決議：經出席代表一致推選，由資方代表黃光亮副校長擔任下次會議主席。

伍、臨時動議：無。

陸、散會。（中午12時20分）

# 國立嘉義大學第三屆第 8 次勞資會議簽到單

會議時間:107 年 4 月 27 日(星期五)上午 11 時 30 分

會議地點:蘭潭校區行政大樓 2 樓人事室會議室

主席:江素貞代表

出席人員:

記錄:謝翠珍

代表姓名	簽名	代表姓名	簽名
黃代表光亮	黃光亮	石代表淑燕	石淑燕
洪代表滉祐	洪滉祐	江代表素貞	江素貞
丁代表志權	丁志權	蔡代表依珊	
胡代表文騏		羅代表英明	羅英明
鄭代表夙珍	鄭夙珍	胡代表采玲	胡采玲

列席人員:

--	--	--	--

## 國立嘉義大學第三屆第七次勞資會議紀錄決議暨執行情形

會議時間：民國 107 年 1 月 22 日(星期一)下午 4 時 30 分

會議地點：蘭潭校區行政大樓 2 樓人事室會議室

主席：徐代表志平

記錄：丁綿霞

出席人員：(詳如簽到單)

壹、主席致詞：(略)

貳、報告事項：

報告一

報告單位：人事室

勞工動態：(106.09.29~107.01.22)

姓名	異動類別	職稱	原職單位	新職單位	生效日期
李政翰	新進	專案技佐		體育室	106/10/03
張靜漩	離職	專案技佐	生物資源學系		106/12/07
涂惠玲	離職	專案技士	圖書館		107/01/01
王妙音	離職	專案書記	研究發展處		107/01/03
黃士豪	新進	專案辦事員		研究發展處	107/01/03
沈枚翎	平調	專案組員	研究發展處	生物資源學系	107/01/10

第三屆第 7 次勞資會議紀錄決議暨執行情形 1

合計：

新進：2人、離職：3人、調整單位：1人

截至107.01.22為止，專案工作人員共計134人

決定：洽悉。

## 報告二

報告單位：人事室

案由：行政院勞動部公告發布每月基本工資自107年1月1日起調整為新台幣(以下同)22,000元，每小時基本工資調整為140元，提請報告。

說明：

- 一、依據教育部106年9月27日臺教人(一)字第1060128679A號書函轉行政院勞動部106年9月6日勞動條2字第1060131805號公告辦理。
- 二、檢附教育部書函、勞動部原函影本，請卓參。(請參附件第4頁至第6頁)

決定：洽悉。

## 參、提案討論：

### 提案一

提案單位：勞方代表石淑燕專案組員等

案由：有關本校專案工作人員於郵局(薪轉戶)得享有每個月10次跨行提款及5次跨行轉帳免收手續費之福利一案，提請審議。

說明：

- 一、自106年8月1日起，中華郵政調高公司薪資戶(發放本薪者)的優惠；郵政薪資存款戶(限發放本薪者)由原來每個月的3次轉帳暨提款免手續費優惠，提高為每個月10次跨行提款及5次跨行轉帳免收手續費。
- 二、經洽本校郵局承辦人員表示，本校公務人員及教師每月皆固定於同一日發放薪資，爰能享有薪轉戶之福利。
- 三、爰建議總務處出納組每月核發專案工作人員薪資時，能備註專案工作人員為郵局薪轉戶，使郵局得以辨識專案工作人員為薪轉戶，享有每個月10次跨行提款及5次跨行轉帳免收手



續費之福利。

四、總務處出納組說明：

- (一) 目前學校教職員及由校務基金支應之專案人員薪資轉帳，如透過郵局轉匯至個人郵局帳戶者，皆為薪轉戶（案列提案人除王瑱鴻、陳亭妤、邱語嫻三人外，其餘皆為校務基金支應）。若專案人員提供之受款帳戶為銀行帳戶者，並無郵局提供之優惠（案列提案人陳蕙敏即提供其他銀行帳戶）。
- (二) 經向郵局確認每個帳號每月僅能接受1次薪轉匯款，若同一人於同一個月內經學校2次以上薪轉匯款者，該員將會被取消轉帳免手續費之福利，而且郵局薪轉匯款僅限本校提供同日同批匯款單。
- (三) 由於學校員工眾多且各個單位申請薪資之時間不一，以致撥款時間不一致。匯款單係依據主計室開立之傳票作業，不同日傳票無法合併在同一份匯款清冊當中，郵局即無法認定為薪轉戶。故本案就人事室進用非校務基金支應之專案人員（各單位經費支應者計37人），若有薪轉需求，請於每月20日前完成造冊及清冊核章流程，送主計室開立傳票，由主計室協助彙整37人核銷憑證以開立同一天傳票，出納組始得依傳票產生郵局匯款單，以符郵局作業設定。

五、檢附勞資會議提案單1份，請卓參。（請參附件第7頁至第8頁）

討論：（請總務處出納組李宜貞組長補充說明）

決議：照案通過；每月核發專案工作人員薪資時，由出納組通知郵局該等人員為薪轉戶，以享有優惠；另非以校務基金支應之專案工作人員，須於每月20號前完成其薪資造冊，並送出納組辦理。

◎執行情形：已照會議決議辦理，並以107年2月1日嘉大人字第1079000393號函請各單位轉相關同仁知照在案。

提案二

提案單位：勞方代表石淑燕專案組員等

案由：有關修訂本校「專案員工工作規則」第56條（考評方式）部分條文一案，提請審議。

**說明：**

- 一、依本校「專案員工工作規則」第56條第3項規定略以，「年度考評內曾有曠職紀錄，事、病假合計超過十四日者(但特殊原因且表現優異有具體事蹟者，不在此限)，或請延長病假三個月以上，或平時考核獎懲抵銷後仍累積有記過處分，初評不得考列壹等。」
- 二、茲考量本校專案工作人員如當年12月遭逢意外或因身體健康等因素，致須請病假15天，隔年1月又續請15天病假之情形時，則該員連續二年之年終考評均考列貳等，學校依規定將不予續聘，嚴重損及員工權益。
- 三、爰本案建議修訂上開法規內容，將「事、病假合計超過十四日者(但特殊原因且表現優異有具體事蹟者，不在此限)」等文字刪除，以保障員工權益。
- 四、人事室說明：擬將上開工作規則第56條第3項，「事、病假合計超過十四日者(但特殊原因且表現優異有具體事蹟者，不在此限)，或請延長病假三個月以上」等文字刪除。
- 五、檢附勞資會議提案單1份，請卓參。(請參附件第9頁)

**討論：(略)**

**決議：**照案通過；擬於修訂相關法規內容後，提本校行政會議審議。

◎**執行情形：**已照會議決議辦理，業提經本校107年4月10日106學年度第6次行政會議審議通過，刻正報請嘉義市政府核備中。

**提案三**

**提案單位：人事室**

**案由：**推選下一次會議主席，提請表決。

**說明：**

- 一、依「勞資會議實施辦法」第16條規定，勞資會議之主席，由勞資會議代表輪流擔任之。但必要時，得由勞資雙方代表各推派一人共同擔任。
- 二、本會第三屆第一次會議推選主席為資方代表吳煥烘副校長、第二次會議推選主席為勞方代表胡采玲、第三次會議推選主席為資方代表李安進、第四次會議推選主席為勞方代表羅英明、第五次會議推選主席為資方代表丁志權、第六次會議推選主席為勞方代表石淑燕。

討論：(略)

決議：經出席代表一致推選，由勞方代表江素貞擔任下次會議主席。

◎執行情形：已照會議決議辦理。

## 勞動部勞動法令查詢系統

列印時間：107/04/13 14:14

法規名稱：勞動基準法 (民國 107 年 01 月 31 日修正)

公(發)布日期：民國 73 年 07 月 30 日

第 32-1 條 雇主依第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第三十六條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。

前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。

資料來源：勞動部勞動法令查詢系統

## 勞動部勞動法令查詢系統

列印時間：107/04/13 14:25

法規名稱：勞動基準法施行細則（民國 107 年 02 月 27 日修正）

公(發)布日期：民國 74 年 02 月 27 日

第 22-2 條 本法第三十二條之一所定補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾依第二十四條第二項所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

前項補休期限屆期或契約終止時，發給工資之期限如下：

一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。

二、契約終止：依第九條規定發給。

勞工依本法第三十二條之一主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

資料來源：勞動部勞動法令查詢系統

檔 號：  
保存年限：

## 行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號  
傳真：02-23975565  
承辦人：王哲毅  
電話：02-23979298#620  
E-Mail：dk2233@dgpa.gov.tw

受文者：如正(全國政府機關電子公布欄等)、副本

發文日期：中華民國107年4月10日  
發文字號：院授人給字第1070037347號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明

主旨：修正「各機關加班費支給要點」，並自一百零七年五月一日生效，請查照轉知。

說明：檢送修正「各機關加班費支給要點」及修正對照表各1份。

正本：全國政府機關電子公布欄、總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會、公務人員退休撫卹基金管理委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長)、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處法規會(含附件)

## 修正各機關加班費支給要點

- 一、加班費之支給，以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- 二、各機關員工加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：
  - (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
  - (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
  - (三) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
- 三、各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
- 四、各機關應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。

各機關對加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 五、各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理：
  - (一) 各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：
    - 1、上班日不超過四小時。
    - 2、放假日及例假日不超過八小時。
    - 3、每月不超過二十小時。
  - (二) 機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，報經主

管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、海岸巡防機關外勤人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場（港口）檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員專案加班費之支給，得不受上開規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。

- (三) 各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組及前款但書所列各類人員外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

前項第二款所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、中央一級、二級或相當層級之機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

- 六、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。



各機關加班費支給要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>加班費之支給</u>，以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</p>	<p>一、支給要件：以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>二、<u>各機關員工加班費之計算</u>，以每小時為單位，其計算方式如下：</p> <p>(一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(三) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。</p>	<p>二、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：</p> <p>(一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(三) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。</p>	<p>序文的作文字修正。</p>
<p>三、各機關對經依規定指</p>	<p>三、各機關員工經依規定</p>	<p>一、為鼓勵補休並增加</p>

<p>派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>職員及約聘僱人員運用補休之彈性，將補休期限由六個月延長至一年，並酌作修正。</p> <p>二、查各級行政機關及公立學校技工、工友及駕駛於八十七年七月一日納入勞動基準法適用範圍後，依行政院九十年六月七日台九十人政企字第一八〇五〇八號函修正「各級行政機關及公立學校工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定，渠等人員延長工作時間（加班時數）及加班費係適用勞動基準法及其相關法規釋例，不適用本點規定，爰酌作文字修正。</p>
<p>四、各機關應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。</p> <p>各機關對加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。</p>	<p>四、各機關對加班費之支給，應訂定管制要點加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。</p>	<p>本點原已規定各機關對加班費之支給應訂定管制要點，惟為符實需，增訂各機關得依業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定管制要點，俾臻明確。</p>
<p>五、各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理：</p> <p>(一)各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支</p>	<p>五、各機關職員（含約聘僱人員）加班管制規定：</p> <p>(一)各機關職員（含約聘僱人員）加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每</p>	<p>一、本點係規範請領加班費之時數限制，及超過加班費通案標準時之處理程序，為利各機關適用明確，將第一項序文原「加班管制」之文字修正為「加班費管</p>

<p><u>給加班費時數上限如下：</u></p> <p>1、<u>上班日不超過四小時。</u></p> <p>2、<u>放假日及例假日不超過八小時。</u></p> <p>3、<u>每月不超過二十小時。</u></p> <p>(二)機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、<u>海岸巡防機關外勤人員</u>、<u>飛航管制人員</u>、<u>氣象觀測人員</u>、<u>法官</u>、<u>檢察官</u>、<u>紀錄書記官</u>、<u>機場(港口)檢疫人員</u>、<u>關務人員</u>及<u>國境移民事務人員</u>專案加班費之支給，得不受上開規定之限制，惟仍應本摺節原則從嚴辦理。</p> <p>(三)各機關簡任以上<u>首長及副首長</u>，除奉派<u>進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立</u></p>	<p>人每日加班以<u>不超過四小時為限</u>，每月以<u>不超過二十小時為限</u>。</p> <p>(二)機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，<u>得申請專案加班</u>，每人每月以<u>不超過七〇小時為上限</u>，<u>如仍不足以因應業務實際需要時得超過七〇小時</u>，<u>上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給</u>。所稱主管機關，係指中央各部會總處署、<u>省市</u>政府或各縣市政府。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、<u>飛航管制人員</u>、<u>氣象觀測人員</u>、<u>法官</u>、<u>檢察官</u>、<u>紀錄書記官</u>、<u>機場(港口)檢疫人員</u>、<u>關務人員</u>及<u>國境移民事務人員</u>之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本摺節原則從嚴辦理。</p> <p>(三)各機關簡任以上支領</p>	<p>制」，各款文字配合調整。</p> <p>二、查現行每人每日支領加班費以四小時為限之規定並無平日與假日之區別，為應機關實需，修正第一項第一款，新增放假日及例假日以不超過八小時為限之規定。</p> <p>三、審酌現行支給專案加班費每月無論超過七十小時與否，均需報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准，爰修正第一項第二款，刪除有關專案加班七十小時之規定，並酌作文字修正。</p> <p>四、查行政院前同意<u>海洋巡防總局外勤人員</u>不受本點專案加班限制，係考量該總局成員係納編<u>內政部警政署水上警察局</u>及<u>財政部關稅總局緝私艦人員</u>，係以警察人員為主體，且行政院<u>海岸巡防署組織法</u>第二十一條、第二十三條規定，在該署及所屬機關人員任用及管理法律未制定施行前，該署及所屬機關新進人員之任用及管理，仍依其原各該相關法令辦理；另查一百零六年六月十四日修正公布，並自同年七月一日生效之「<u>行政院海岸巡防</u></p>
--	--	--

<p>之緊急應變小組及前款但書所列各類人員外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。</p> <p>前項第二款所稱主管機關，指<u>總統府、國家安全會議、中央一級、二級或相當層級之機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。</u></p>	<p>主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，除前款但書所列各類人員外，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。</p>	<p>署海岸巡防總局組織條例」第十條及「行政院海岸巡防署海岸巡防總局各地區巡防局組織通則」第十條規定，海岸巡防總局已屬軍警文併用機關，為期處理一致，又考量行政院海岸巡防署併入海洋委員會後，海洋巡防總局及海岸巡防總局將配合組織調整，爰於第一項第二款但書增列「海岸巡防機關外勤人員」。</p> <p>五、依公務人員保障法第二十三條規定，公務人員經指派於上班時間以外執行職務者，服務機關應給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償。審酌簡任以上主管人員於上班時間以外執行職務辛勞程度與其他人員尚無不同，且行政院亦考量其辛勞，陸續放寬各機關簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者奉派進駐中央及地方災害應變中心或於中央災害應變中心開設時，奉派進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組之人員得支領加班費。為銜平對待渠等人員加班之補償，爰放寬渠等</p>
--	--	---

		<p>人員得支給加班費，惟審酌機關首長及副首長肩負機關業務推行責任，其身分與一般簡任人員不同，爰擬修正本點第一項第三款規定，規範簡任以上首長及副首長除有上開情形外，不得支給加班費。</p> <p>六、現行第二款有關主管機關定義之文字，修正移列第二項。又依地方制度法第五十六條第一項規定：「縣（市）政府置縣（市）長一人，……指導監督所轄鄉（鎮、市）自治。」以各鄉（鎮、市）之自治須受各縣市政府監督，爰其專案加班核准程序及請增加班費限額程序參照各縣市政府所屬機關辦理，併予敘明。</p>
	<p>六、各機關技工、工友宜採行彈性上班，調整其工作時間（如上午七時至下午四時），儘量避免加班，並加強職員自我服務。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、本點未涉及加班費支給事宜，且各機關技工、工友及駕駛加班係依勞動基準法規定支給延長工作時間之工資，爰予刪除。</p>
	<p>七、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關九十年度加班費實支數額之八成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、各機關加班費限額控管目的在於撙節政府支出，控制用人費增長，屬於機關之預算管理事項，與各機關加班費支給要點主要係規範員工</p>

	<p>大災難等，於適用上開規定有特殊困難及九十一年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費：</p> <p>(一) 請增加班費之機關： 各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之百分之一範圍且不超過新臺幣一百萬元上限範圍內者。</p> <p>(二) 九十一年度以後新成立之機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由原機關(單位)改制成立新機關或數個機關(單位)整併成立新機關，不超過各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。</li> <li>2. 由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超過按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。</li> <li>3. 由原機關(或數個機關)整併其他機關之部分單位成立新機</li> </ol>	<p>請領加班費事宜有所不同，且實務執行上，各機關加班費限額之管理亦與該機關經費編列、運用互有關聯。為賦予機關彈性，各機關加班費限額回歸於預算編列控管，爰予刪除。</p>
--	--	---

	關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。	
六、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。	八、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。	點次變更，內容未修正。

提報會議	第三屆第八次勞資會議												
提案日期	107年3月28日												
案由	建議修正「國立嘉義大學專案員工工作規則」第四十五條（請假計算單位），由現行的特別休假日以「半日」計，改以「時」計。												
說明	<p>茲分述如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按勞動基準法第四章 工作時間、休息、休假，第38條 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假，略以，前項之特別休假期日，由勞工排定之。</li> <li>2. 基於本校現行專案人員之特休僅能以「半日」計，缺乏彈性且間接影響其工作效能。為使專案人員得彈性運用休假從事各類活動或休息，爰建議將休假由「半日計」修正為「得以時計」。</li> <li>3. 再者，考量少子女化趨勢及家庭結構改變，為因應子女照顧之多元需求，且本校專案人員女性居多，因家庭因素，需臨時接送小孩甚至接送雙親看診，若特休改以「時」計，方便及彈性專案人員，進而提高特休休假時數。</li> <li>4. 目前公務人員特休也正在以「小時」計假，預計最快5月上路，目前待考試院審查通過。期許屆時通過後，本校專案人員休假單位亦可同時比照辦理。</li> </ol>												
提案人署 ※請註明 任職單位	主提案人	蔡依珊											
	其他提案人	<table border="0"> <tr> <td>林家安 (外語系)</td> <td>黃依玲 (財錄)</td> </tr> <tr> <td>蔡宜基 (外語系)</td> <td>鄧偉彬 (企管系)</td> </tr> <tr> <td>沈心怡 (音樂系)</td> <td>邱語嫻 (EMBA)</td> </tr> <tr> <td>劉嘉鳳 (師範學院)</td> <td>陳亭妤 (EMBA)</td> </tr> <tr> <td>史雅芸 (應經系)</td> <td>何宜斌 (行規系)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>侯怡甄 (資管系)</td> </tr> </table>	林家安 (外語系)	黃依玲 (財錄)	蔡宜基 (外語系)	鄧偉彬 (企管系)	沈心怡 (音樂系)	邱語嫻 (EMBA)	劉嘉鳳 (師範學院)	陳亭妤 (EMBA)	史雅芸 (應經系)	何宜斌 (行規系)	
林家安 (外語系)	黃依玲 (財錄)												
蔡宜基 (外語系)	鄧偉彬 (企管系)												
沈心怡 (音樂系)	邱語嫻 (EMBA)												
劉嘉鳳 (師範學院)	陳亭妤 (EMBA)												
史雅芸 (應經系)	何宜斌 (行規系)												
	侯怡甄 (資管系)												



		吳沂玲 (語中中心) 陳韻晴 (教務處) 王雅貞 (圖書館) 洪素貞 (教務處) 江淑芬 (信務處) 江仰廷 (收發處) 謝明潔 (總務處) 鄭銘澤 (總務處) 何心慧 (生輔組) 蔡淑鈴 (國際處) 黃齡儀 (教務處)	蔡名珊 (生管系) 蔡甲申 (教務處) 蔡慧真 (教務處) 張淑玉 (教務處) 陳德取 (學務處) 石清燕 (教務處) 王瑛鴻 (生輔組) 蕭瑛儒 (國際處) 黃淑芬 (國際處)
相關單位 簽章	委員 范惠珍 0412/0845 主任秘書 吳思敬 0412/1025	人事室 簽章	擬件回本室二道意見核會討論 人事室秘書 謝翠珍 0412/1010 僱公務人員汪合修正後, 再以此辦理。 主任 王福瑞 組長 蔡青珊
校長批示	如人事室之擬 副校長 黃光亮 代 0412/1655 主任 鄭麗珍		

- 一、本表請於 107 年 4 月 13 日 (星期五) 下午 5 點前送至人事室, 如有附件請載明於本表「說明」處, 並將附件之電子檔傳送至 mien@mail.ncyu.edu.tw。
- 二、相關議案之研提, 請至少經 10 名以上專案人員、並至少由 2 個不同任職單位之勞方同仁共同書面簽署為原則。
- 三、本表由人事室彙整陳核。
- 四、一個提案請使用一張提案單, 本單不敷使用時, 請自行影印。
- 五、業務聯絡人: 人事室組員丁綿霞 (分機 7192, E-mail: mien@mail.ncyu.edu.tw)。

# 公務員特休以「小時」計假 最快5月上路

2018/03/26 14:07

小 中 大



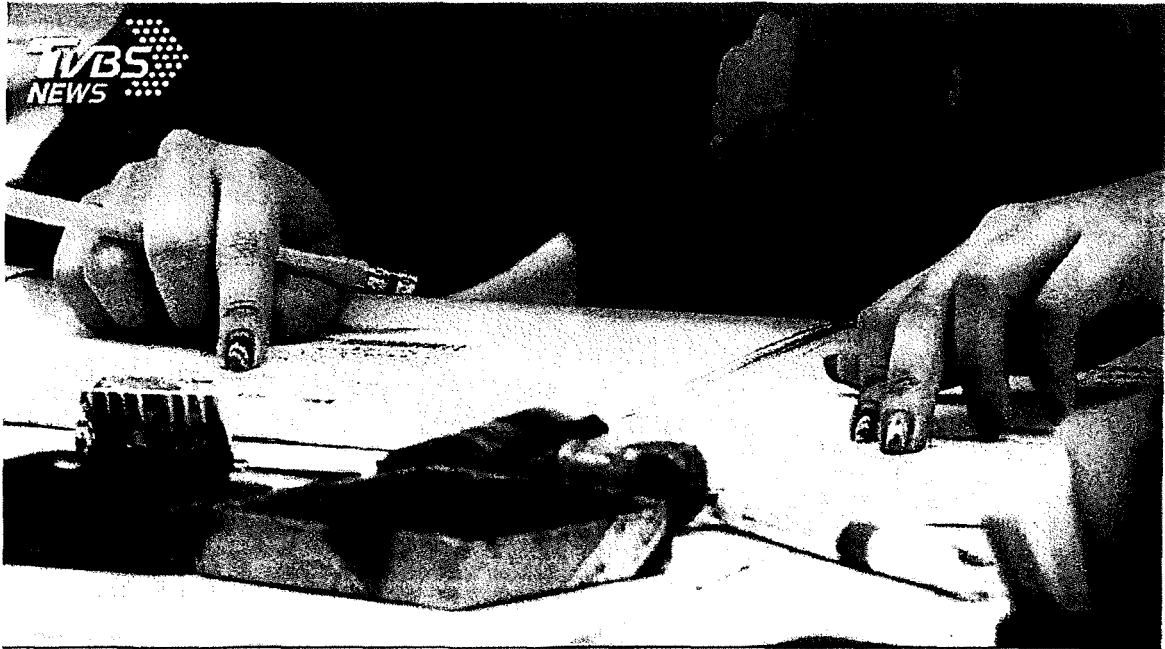
銓敘部拍板讓公務人員的特休假可以用小時來計算，只要考試院審查通過，最快5月就能上路，行政院人事行政總處也全力支持給公務員彈性的作法，基層公務員也說以後不怕特休假休不完了，也能更妥善利用時間。



圖 / TVBS

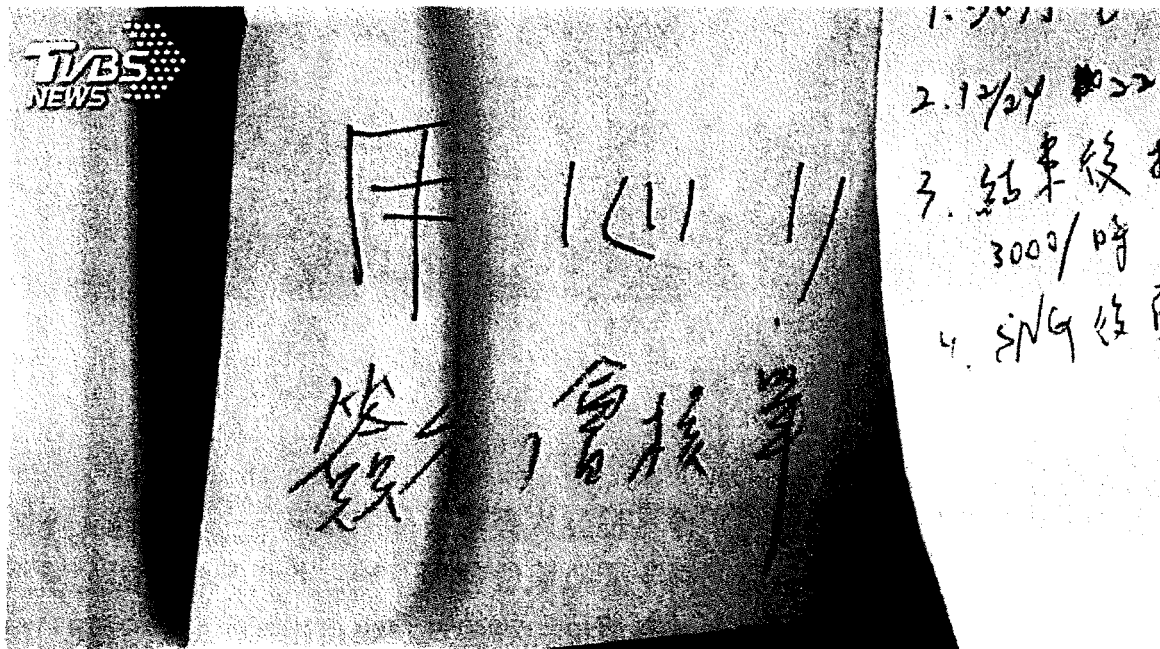
公務人員拚績效一大早就忙不停，但要休假可沒那麼容易，過去公務人員特休假無法拆開計算，要排休得以半天為單位計假，現在銓敘部同意讓公務員休假更彈性，拍板特休假以小時為單位，等考試院審查通過，最快5月就能

上路。



北市府公務專員蔡明瀚：「對我們來說是比較方便，有時候公務太多或是沒有時間休，那如果硬要休半天，對我們公務上會比較麻煩，如果假沒有休完也會覺得很可惜。」

給公務員更多彈性、活化時間運用，方便他們接送小孩、照顧長輩等，就連人事行政總處也舉雙手贊成。但也有公務員認為，特休假拆開計算太麻煩，還說應該先放寬加班補休，半年後歸零的上限。



民進黨立委許智傑：「所以在我們人事總處的角度原則是贊成的嗎？」

行政院人事長施能傑：「考試院已經正式在討論這個案子了，我們沒有反對，接小孩還是什麼事，他們能在下班前一小時，讓他們臨時能去運用。」

公家機關的聘僱人員，今年起也比照公務員福利，全面將婚假天數從原來的8天延長到14天，政府帶頭調整休假規定，也希望民間企業能跟進，給員工多一點彈性！

**最HOT話題在這！想跟上時事，快點我加入TVBS新聞LINE好友！**

更新時間：2018/03/26 15:00

特休，小時，計算，公務人員，休假